

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

01.02.2021

Տիպ` Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով: Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացին առցանց լրացնում է դիմումը և լրացված դիմումին կցում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճեններն ու լուսանկարը:

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում(առցանց),

2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի

տրամադրումից	հրաժարվելու	մասին	տեղեկանքի	լուսապատճենը),
3.բարձրագույն	կրթությունը	հավաստող	փաստաթուղթ՝	պատճենով,
4.աշխատանքային	գործունեությունը	հավաստող	փաստաթղթերի	լուսանկար,
5. արական սեռի անձինք՝	ևս ազինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,			

6.լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի փետրվարի 1-ից փետրվարի 5-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am> /internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի մարտի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի մարտի 11 -ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Էսսեի կազմում» ձևաչափերով: Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ է: Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 70, 73,89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 34, 36, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25, 30,33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 , հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք, հոդվածներ 6-9,15,16,29,30,32,52, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Տեղեկատվության ազատության մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 1-4,6-11,14 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Չանգվածային լրատվության մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 3-9, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Լեզվի մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 1-5, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., սովյալների հեկքեր § 8.3:
- <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., Էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում <https://www.gov.am> /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես

- <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Որոշումների կայացում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

Հաստատված է
Հավելված 1
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 304 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:
1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, ապահովում է հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսություն:
2. կազմակերպում է մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքները, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:
3. ծանուցում է Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը, ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը:
4. իր իրավասության սահմաններում ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը, միջոցառումների լուսաբանման կազմակերպումը, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումները:
5. ապահովում է պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը համապատասխան ժամկետներում, ամփոփում և վերլուծում է Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը:
6. մասնակցում է Մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը:
7. ստեղծում է վերլուծական եւ այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների

անկայության դեպքում պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

8.կազմակերպում է Մարզպետարանի համակազմային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքը.

9.կազմակերպում է Մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրման հետ կապված աշխատանքները.

10.ապահովում է Մարզպետարանի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

11.հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ Մարզպետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների մասին.

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հրապարակել տեղեկատվություն, պատրաստել մամուլի օրվա տեսություն, պատշաճ լուսաբանել Մարզպետարանի գործունեությունը, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, ապահովել ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
- պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ, տեսանյութեր, հոդվածներ և հրապարակումներ, պարզաբանումներ ու հայտարարություններ, օպերատիվ արձագանքել կարևոր հոդվածների, կազմակերպել Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց ելույթները ՉԼՍ-ներով, ապահովել նրանց մասնակցությունը հեռուստառադիոհաղորդումներին.
- մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովել դրանց հրապարակայնությունը, սահմանված կարգով կազմակերպել լրագրողների հավատարմագրումը.
 - պահանջելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում պահանջներին համապատասխան.

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական

ակտերը, պատրաստել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, հայտարարություններ, պահանջել և ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, համապատասխան ժամկետներում կատարել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակում, ապահովել ստեղծված արխիվի պահպանման անվտանգությունը, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների կազմակերպում:

- սահմանված ժամկետում հրապարակել հավատարմագրման մասին հայտարարությունը, բոլորի համար տեսանելի վայրում տեղադրել տեղեկատվության տրամադրման կարգը, սահմանված ժամկետում իրազեկել և լուսաբանել մամուլի տեսանյութերը և հոդվածները, Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցությունները և այլ միջոցառումները, տեղեկանալ ճշգրիտ, թարմ և օպերատիվ տեղեկատվությանը, հրապարակել քաղաքացիների դիմումների արդյունքները:
 - ապահովել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կարգաբերման (համալրման) համապատասխանությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Չունենիտար գիտություններ և արվեստ		Սոցիալական գիտություններ, Լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	
2	Ոլորտ	Բանասիրական գիտություններ		Լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	
3	Ենթաօլորտ	Բանասիրություն	Լեզվաբանություն	Լրագրություն	
4	Մասնագիտություն	Չայոց լեզու և գրականություն	Լեզվաբանություն	Լրագրություն	

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների

կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: